



Муниципальное образование
Советский район
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

АДМИНИСТРАЦИЯ СОВЕТСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 20 » мая 2024 г.
г. Советский

№ 777/НПА

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полётов воздушных судов, полётов беспилотных летательных аппаратов, подъёмов привязных аэростатов над населёнными пунктами, а также на посадку (взлёт) на расположенные в границах населённых пунктов площадки, сведения, о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ст. 72 Воздушного кодекса Российской Федерации, п. 49 постановления Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 № 138 «Об утверждении Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации», соглашением о передаче осуществления части полномочий администрации городского поселения Советский администрации Советского района от 25.12.2023, постановлением администрации Советского района от 07.02.2024 № 159/НПА «О внесении изменений в постановление администрации Советского района от 10.01.2019 № 6/НПА»:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полётов воздушных судов, полётов беспилотных летательных аппаратов, подъёмов привязных аэростатов над населёнными пунктами, а также на посадку (взлёт) на расположенные в границах населённых пунктов площадки, сведения, о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» (приложение).

2. Опубликовать настоящее постановление в порядке, установленном Уставом Советского района, и разместить на официальном сайте Советского района.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Советского района по жилищно-коммунальному хозяйству и энергетике.

Глава Советского района

Е.И. Буренков

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение
авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полётов воздушных
судов, полётов беспилотных летательных аппаратов, подъёмов привязных аэростатов
над населенными пунктами, а также на посадку (взлёт) на расположенные в границах
населенных пунктов площадки, сведения, о которых не опубликованы в документах
аэронавигационной информации»**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий административный регламент определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полётов воздушных судов, полётов беспилотных летательных аппаратов, подъёмов привязных аэростатов над городским поселением Советский, а также на посадку (взлёт) на расположенные в границах городского поселения Советский площадки, сведения, о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее авиационные работы), администрацией Советского района (далее уполномоченный орган) в лице отдела по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям администрации Советского района.

Настоящий административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий уполномоченного органа, по запросу заявителя либо его представителя при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется на территории городского поселения Советский, в соответствии с соглашением о передаче осуществления полномочий администрации городского поселения Советский администрацией Советского района.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели, наделенные в установленном порядке правом на осуществление деятельности по использованию воздушного пространства (пользователи воздушного пространства) (далее заявители), либо их представители, действующие в силу закона или на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее сеть «Интернет»), в том числе на официальном сайте администрации Советского района (<https://adm.sovnrhmao.ru/>) (далее официальный сайт);

2) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее Единый портал) (www.gosuslugi.ru);

- 3) по телефону в Уполномоченном органе или многофункциональном центре;
- 4) письменно, в том числе посредством электронной почты;
- 5) на информационном стенде в форме информационных (текстовых) материалов.

1.4. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю в следующих формах (по выбору заявителя):

- устной (при личном обращении заявителя и по телефону);
- письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте).

1.5. Информирование осуществляют специалисты отдела по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям администрации Советского района (далее отдел ГО и ЧС).

Продолжительность информирования при личном обращении заявителя и по телефону не должна превышать 15 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае, если для ответа требуется более продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в уполномоченный орган письменное обращение о порядке предоставления муниципальной услуги или о ходе предоставления муниципальной услуги либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

1.6. Ответ на письменное обращение о порядке предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в течение 15 календарных дней с момента регистрации такого обращения в уполномоченном органе, на письменное обращение о ходе предоставления муниципальной услуги в течение 3 рабочих дней с момента регистрации такого обращения в уполномоченном органе.

1.7. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенная на Едином портале и официальном сайте, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

На Едином портале размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления муниципальной услуги;
- 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 5) размер государственной пошлины, иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) информация о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 8) форма заявления, используемая при предоставлении муниципальной услуги.

1.8. Информация о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в сети «Интернет» на официальном сайте, Едином портале, а также может быть получена по телефону.

1.9. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте размещается следующая информация:

1) справочная информация (о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официального сайта и электронной почты уполномоченного органа);

2) перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

3) досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

4) бланки заявления о предоставлении муниципальной услуги и образцы его заполнения.

1.10. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации в сети «Интернет» (на официальном сайте, Едином портале) и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полётов воздушных судов, полётов беспилотных летательных аппаратов, подъёмов привязных аэростатов над населёнными пунктами, а также на посадку (взлёт) на расположенные в границах населённых пунктов площадки, сведения, о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация Советского района.

Непосредственно предоставление муниципальной услуги обеспечивают специалисты отдела ГО и ЧС.

2.3. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее № 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включённых в перечень необходимых и обязательных услуг.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги являются выдача (направление) заявителю:

1) разрешение на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полётов воздушных судов, полётов беспилотных воздушных судов (за исключением полётов беспилотных воздушных судов с максимальной взлётной массой менее 0,25 кг), подъёмов привязных аэростатов над населёнными пунктами, а также на

посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее разрешение) по форме, согласно приложению 1 к административному регламенту;

2) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме письма уполномоченного органа, содержащего обоснование причин отказа, а также порядок и сроки обжалования.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. Общий (максимальный) срок предоставления муниципальной услуги составляет 20 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченном органе.

В срок предоставления муниципальной услуги входит срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю.

Срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 3 рабочих дня со дня его оформления.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.6. Перечень правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном сайте и Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

2.8. Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

1) на информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги;

2) у специалиста отдела ГО и ЧС;

3) на официальном сайте;

4) на Едином портале.

2.9. Заявление о предоставлении муниципальной услуги представляется по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему административному регламенту, с указанием способа выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

2.10. Способы подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) при личном обращении в уполномоченный орган;

2) посредством почтового отправления в уполномоченный орган.

2.11. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее также автономный округ), муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в уполномоченный орган по собственной инициативе;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.12. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации, законодательством автономного округа не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.13. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством автономного округа не предусмотрены.

2.14. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги позднее 15 рабочих дней до планируемых сроков выполнения авиационных работ;
- 2) заявленный вид деятельности не является авиационными работами;
- 3) авиационные работы, заявитель планирует выполнять не над территорией городского поселения Советский, а также если площадки посадки (взлета) расположены вне границ городского поселения Советский;
- 4) наличие ранее выданного иным заявителям разрешения, в котором совпадает место, время и срок заявленного вида деятельности.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.15. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством автономного округа не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.17. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее посредством почтовой связи, регистрируется в течение 1 рабочего дня со дня поступления в отдел ГО и ЧС.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, принятое при личном обращении заявителя, подлежит регистрации в течение 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.18. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными физическими возможностями. Для обеспечения возможности реализации прав инвалидов на предоставление по их заявлениям муниципальной услуги, при необходимости оказывается соответствующая помощь по

телефону, посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по электронной почте.

На всех парковках общего пользования выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и(или) детей-инвалидов, на граждан из числа инвалидов III группы – в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах уполномоченного органа.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам противопожарного режима, нормам охраны труда, комфортным условиям для заявителей, а также условиям, обеспечивающим доступность для инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, и оптимальным условиям работы специалистов уполномоченного органа.

Рабочее место специалиста уполномоченного органа, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места ожидания оборудуются столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Информационные стенды, размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о муниципальной услуге должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.19. Показатели доступности муниципальной услуги:

- 1) устное или письменное информирование заявителя, в том числе посредством официального сайта, Единого портала, по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- 2) размещение формы заявления о предоставлении муниципальной услуги в сети «Интернет» на официальном сайте, Едином портале, в том числе с возможностью его копирования и заполнения;

2.20. Показатели качества муниципальной услуги:

- 1) соблюдение специалистами уполномоченного органа, сроков предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- 3) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.21. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

2.22. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

2.23. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрены.

2.24. При предоставлении государственных и муниципальных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация осуществляется посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачи информации степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

2.25. Электронный документ в машиночитаемом формате может быть преобразован в вид, облегчающий его восприятие человеком, с использованием электронных вычислительных машин, единым порталом в соответствии с правилами, определенными органом (организацией), осуществившим формирование результата предоставления услуги в форме электронного документа в машиночитаемом формате, посредством автоматического формирования визуального образа указанного электронного документа в машиночитаемом формате.

2.26. Муниципальная услуга посредством многофункционального центра не предоставляется.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении;

3) выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

3.2. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры: специалист отдела ГО и ЧС.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

прием заявления о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - в течение 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги);

регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, при личном обращении заявителя -15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги);

передача зарегистрированного заявления ответственному должностному лицу для дальнейшего рассмотрения (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения процедуры - в течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги).

Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: факт регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги фиксируется в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении

3.3. Основание для начала административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с соответствующими документами.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры:

1) за подготовку проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и регистрацию документов, являющихся результатом муниципальной услуги - специалисты отдела ГО и ЧС;

2) за принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги - глава Советского района.

Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

1) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - в течение 10 рабочих дней со дня получения зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - в течение 2 рабочих дней со дня оформления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

3) регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в день их подписания.

Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.14. настоящего административного регламента.

Результат выполнения административной процедуры: зарегистрированный документ, предусмотренный пунктом 2.14. настоящего административного регламента.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, регистрируется в порядке делопроизводства.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней.

Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

3.4. Основание для начала административной процедуры: принятие зарегистрированного решение главы Советского района о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры: специалист отдела ГО и ЧС.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия- не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги).

Критерий принятия решения о выдаче (направлении) заявителю результата предоставления муниципальной услуги: зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры: выданные (направленные) заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

1) в случае выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, лично заявителю - подпись заявителя в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги и выдачи (направления) разрешений с проставлением в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

2) в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой - уведомление о вручении;

3) в случае направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, на электронную почту - скриншот электронного уведомления об отправке сообщения на адрес электронной почты, указанный в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней.

IV. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем уполномоченного органа.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся руководителем уполномоченного органа либо лицом, его замещающим.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением руководителя уполномоченного органа либо лица, его замещающего.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся руководителем уполномоченного органа либо лицом, его замещающим, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, обратившемуся направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению, и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте Советского района, а также в форме письменных и устных обращений в адрес уполномоченного органа.

Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы

4.3. Должностные лица и муниципальные служащие администрации несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Должностные лица и муниципальные служащие администрации несут административную ответственность за нарушение административного регламента в соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных нарушениях».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Советского района, уполномоченный орган либо в МФЦ.

Жалобы на решения, действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа, главы Советского района, администрации Советского района уполномоченного органа, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействия) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в администрацию Советского района или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

В случае обжалования решения, действия (бездействия) муниципальных служащих уполномоченного органа жалоба подается в уполномоченный орган или в администрацию Советского района в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, по почте, в электронном виде посредством официального сайта, Единого и регионального порталов, системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, через МФЦ.

При обжаловании решения, действия (бездействия) работника МФЦ жалоба подается МФЦ в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, по почте, в электронном виде посредством официального сайта МФЦ, Единого и регионального порталов, системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников:

1) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановление администрации Советского района от 18.04.2018 № 671/НПА «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения, действия (бездействия) администрации Советского района, органов администрации Советского района, должностных лиц, муниципальных служащих Советского района, многофункционального центра, работника многофункционального центра, осуществляющего функции по предоставлению муниципальных услуг»;

3) административный регламент.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на выполнение
авиационных работ, парашютных прыжков,
демонстрационных полётов воздушных судов,
полётов беспилотных летательных аппаратов,
подъёмов привязных аэростатов над
населенными пунктами, а также на посадку
(взлёт) на расположенные в границах
населенных пунктов площадки сведения, о
которых не опубликованы в документах
аэронавигационной информации»

Разрешение

**на выдачу разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков,
демонстрационных полётов воздушных судов, полётов беспилотных летательных
аппаратов, подъёмов привязных аэростатов над населенными пунктами, а также на
посадку (взлёт) на расположенные в границах населенных пунктов площадки,
сведения, о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации**

от _____ № _____

Рассмотрев заявление _____ от «__» _____ 20__ г.,

Ф.И.О., наименование заявителя

администрация Советского района в соответствии с пунктом 49 Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 №138, разрешает _____

(наименование юридического лица;

фамилия, имя, отчество (последнее-при наличии)
физического лица, индивидуального предпринимателя)

(адрес места нахождения (места жительства))

выполнение над территорией городского поселения Советский

(авиационных работ; парашютных прыжков; демонстрационных полетов воздушных судов; полетов беспилотных летательных аппаратов; подъемов привязных аэростатов; посадки (взлета) на расположенные в границах муниципального образования Советский район) площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации,- выбрать нужное)

с целью _____
(цель проведения заявленного вида деятельности)

на воздушном судне (воздушных судах) _____

(указать количество и тип воздушных судов)

Государственный и (или) регистрационный опознавательный знак (при наличии):

Место использования воздушного пространства: _____

(район проведения авиационных работ, демонстрационных полетов, полетов беспилотного летательного аппарата; взлетные (посадочные) площадки; площадки приземления парашютистов; место подъема привязного аэростата)

Сроки использования воздушного пространства над территорией городского поселения Советский: _____

(дата (даты) и временной интервал проведения заявленного вида деятельности)

(фамилия, имя,
отчество)

(должность)

(подпись
уполномоченного
должностного лица)

М.П.

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на выполнение
авиационных работ, парашютных прыжков,
демонстрационных полётов воздушных судов,
полётов беспилотных летательных аппаратов,
подъёмов привязных аэростатов над
населенными пунктами, а также на посадку
(взлёт) на расположенные в границах
населенных пунктов площадки сведения, о
которых не опубликованы в документах
аэронавигационной информации»

Главе Советского района

Заявление

о выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полётов воздушных судов, полётов беспилотных летательных аппаратов, подъёмов привязных аэростатов над населенными пунктами, а также на посадку (взлёт) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения, о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

Заявитель Физическое лицо Индивидуальный предприниматель Юридическое лицо
(отметьте любым знаком выбранное значение)

Для физических лиц и индивидуальных предпринимателей:

Фамилия, имя, отчество (последнее-при наличии) заявителя: _____

Адрес места жительства: _____

Сведения о документе, удостоверяющем личность заявителя: _____

Адрес электронной почты: _____

Номер контактного телефона: _____

Для юридических лиц:

Наименование: _____

ОГРН _____ ИНН _____

Адрес места нахождения: _____

Почтовый адрес: _____

Адрес электронной почты: _____

Номер контактного телефона: _____

Сведения о представителе заявителя:

Представитель действует:

на основании доверенности _____

(реквизиты доверенности)

- _____ ;
 имеет право действовать от имени юридического лица без доверенности;
 иное _____.

Цель выдачи разрешения:

- выполнение авиационных работ;
- выполнение парашютных прыжков;
- выполнение демонстрационных полетов воздушных судов;
- выполнение полетов беспилотных летательных аппаратов;
- выполнение подъемов привязных аэростатов;
- выполнение посадки (взлета) на площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

Цель выполнения деятельности: _____

План выполнения деятельности:

Дата: _____ ; время: с _____ по _____

Населенный пункт: _____

Сведения о планируемой деятельности (указываются подробные сведения о маршруте, адресе (месте нахождения, ориентирах) выполнения деятельности, планируемых к использованию воздушных суднах, другом оборудовании, их характеристиках (мощность и тип двигателей, габариты, сведения об уровне шума при осуществлении деятельности, иные исчерпывающие характеристики), сведения о необходимости ограничения или прекращения движения транспортных средств по автомобильным дорогам, иные сведения, в том числе о количестве лиц, участвующих в парашютных прыжках, и т.п.)

Способ выдачи результата муниципальной услуги (отметьте любым знаком выбранное значение):

<input type="checkbox"/> Лично в месте предоставления муниципальной услуги	<input type="checkbox"/> По почте на адрес указанный в заявлении	<input type="checkbox"/> На адрес электронной почты, указанный в заявлении
--	--	--

Приложения:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись заявителя или представителя заявителя)